**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W CHARSZNICY**

***OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE***

 ***REFERENT ds. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH.***

 **I. Wymagania niezbędne :**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie wyższe magisterskie
* znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych , ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów , ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów , ustawy Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych ,
* umiejętność obsługi komputera , pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel

oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych,

* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

 **II. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego minimum trzy lata,
2. operatywność, komunikatywność, sprawność w przekazywaniu informacji ,
3. inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
4. zaangażowanie , odpowiedzialność i terminowość wykonywania zadań,
5. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy ,
6. odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
7. umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów,

 umiejętność pracy z klientem pomocy społecznej.

1. **Zakres podstawowych czynności :**
2. prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń wychowawczych,
3. przyjmowanie, rejestrowanie , kompletowanie i weryfikacja wniosków dotyczących ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego

świadczenia,

1. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
2. przygotowywanie projektów decyzji , postanowień ,metryk oraz wszelkich innych pism

w zakresie świadczeń wychowawczych,

1. sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców,
2. wydawanie zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji,
3. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe,
4. obsługa systemu informatycznego świadczeń wychowawczych,
5. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
6. przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych,
7. bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy ,
8. pełnienie zastępstwa na czas nieobecności inspektora świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
9. wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.
10. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
* miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Charsznicy ul. Kolejowa 20
* wymiar czasu pracy : praca na pełny etat,
* praca administracyjno-biurowa,
* rodzaj umowy : umowa o pracę,
* godziny pracy Ośrodka : pn.- pt. od godz. 7:30 do godz. 15:30,
* wykonywanie obowiązków pod presją czasu, w bezpośrednich kontaktach z klientem, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
* wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
* wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : **w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Charsznicy , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**
* przewidywany termin zatrudnienia - luty 2018  **rok**
1. **Wymagane dokumenty**
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany ,
3. list motywacyjny własnoręcznie podpisany ,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
9. oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści :

”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. , poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z  2014 r. , poz.1202 ze zm.)”.

1. **Termin składania dokumentów:**
2. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Charsznicy w pokoju nr 22 lub za pośrednictwem poczty na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. Kolejowa 20 , 32-250 Charsznica w terminie **do** **dnia 12.02.2018 r. do godz. 15-ej** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, referenta ds. świadczeń wychowawczych”.**
3. dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do GOPS, a nie data nadania;
4. aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
5. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Charsznicy bip.charsznica.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Charsznicy

Nabór przebiegać będzie w dwóch etapach . W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych .

Złożonych ofert nie odsyłamy , a nie odebrane po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru podlegają zniszczeniu.

 Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru,

 nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Miechów-Charsznica ,dnia 2018-01-31